## 

## **Modello di job description**

**Posizione lavorativa:**

Inserisci il nome ufficiale della posizione.

**Riporta a:**

Il **[posizione lavorativa]** riporterà a **[posizione o posizioni lavorative alle quali questa figura deve riportare]**.

**Panoramica del ruolo:**

Fornisci una breve descrizione del ruolo (tre o quattro frasi), di quali sono gli obiettivi da raggiungere per eccellere e di come il ruolo si inserisce nell'azienda o nell'organizzazione in generale.

**Responsabilità e mansioni:**

- Elenca i compiti essenziali richiesti da questo lavoro.

- Ordinali per importanza.

- Utilizza frasi complete.

- Inizia le frasi con i verbi.

- Usa l'infinito presente ("organizzare meeting", "redigere presentazioni", etc.).

- Cerca di usare un linguaggio neutro rispetto al genere.

**Requisiti:**

- Livello di istruzione.

- Esperienza.

- Competenze specifiche.

- Caratteristiche personali.

- Certificazioni.

- Permessi.